

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**GESTION DES ABONNEMENTS
DE PERIODIQUES
POUR LA MEDIATHEQUE JEAN-JAURES
A NEVERS**

Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1
du Code de la Commande Publique

● Pouvoir adjudicateur :
Monsieur le Maire
Ville de NEVERS
Place de l'Hôtel de Ville - CS 9706
58000 NEVERS

● Profil acheteur :
<https://marches.ternum-bfc.fr/>

**Date et heure limites de remise des offres :
LUNDI 12 OCTOBRE 2026 – 12 H 00**

Ville de NEVERS

Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée
Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération
1 rue Marguerite Duras - 58000 NEVERS
Tél. : 03 86 68 44 87
marches.publics@ville-nevers.fr - www.nevers.fr
Accueil : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

Sommaire

Article 1	Objet de la consultation	3
➤	1.1 Description du marché	3
➤	1.2 Lieux d'exécution	3
➤	1.3 Décomposition du marché	3
➤	1.4 Forme du marché.....	3
➤	1.5 Durée du marché – Délais maximum d'exécution.....	3
➤	1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	4
➤	1.7 Développement durable	4
➤	1.8 Nomenclature communautaire	4
Article 2	Conditions de la consultation.....	5
➤	2.1 Procédure de passation	5
➤	2.2 Nature et forme juridique de l'attributaire.....	5
➤	2.3 Mode de règlement – Délai global de paiement.....	5
➤	2.4 Délai de validité des offres	5
Article 3	Organisation de la consultation	5
➤	3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
➤	3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation	6
➤	3.3 Modification de détail au dossier de consultation.....	6
Article 4	Présentation des candidatures et des offres	6
➤	4.1 Pièces de la candidature.....	6
➤	4.2 Pièces de l'offre	7
Article 5	Examen des candidatures et des offres – Négociation	8
➤	5.1 Examen des candidatures.....	8
➤	5.2 Examen des offres	9
➤	5.3 - Négociation.....	9
Article 6	Conditions de remise des propositions	10
➤	6.1 Transmission des propositions par voie électronique	10
➤	6.2 Copie de sauvegarde	11
➤	6.3 Signature électronique	11
Article 7	Attribution du marché	12
Article 8	Mise au point du marché	12
Article 9	Renseignements complémentaires	13
Article 10	Procédure de médiation	13
Article 11	Règlement des litiges et voies de recours.....	13

Article 1 | Objet de la consultation

📌 1.1 Description du marché

La présente consultation porte sur la fourniture, la gestion centralisée et le suivi des abonnements à des périodiques physiques français et étrangers, pour la médiathèque municipale Jean-Jaurès à NEVERS (58000).

La prestation comprend :

- La gestion de la majeure partie des abonnements à des périodiques français et étrangers de la Médiathèque. La gestion de ces abonnements concerne à la fois la reconduction annuelle, la souscription à de nouveaux abonnements et la résiliation éventuelle d'abonnements.
- Le suivi individualisé (exemple : accès au site Web du prestataire).
- Les relations avec les éditeurs des périodiques, particulièrement les échéances pour renouvellement des abonnements, les réclamations et relances de numéros non reçus.

📌 1.2 Lieux d'exécution

Médiathèque Jean-Jaurès, 17 rue Jean-Jaurès – 58000 NEVERS.

📌 1.3 Décomposition du marché

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la Commande publique, l'acheteur ne peut allouer le marché car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

📌 1.4 Forme du marché

Conformément à l'article R.2162-2 du Code de la Commande Publique, la présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 dudit Code, et conclu dans la limite d'un montant maximum de 45 000 € HT sur la durée du marché, reconductible de la somme restante non consommée au 31/12 de chaque année du marché.

L'émission des bons de commande pourra intervenir jusqu'au dernier jour de validité du marché : le titulaire a pour obligation d'assurer l'exécution de tout bon de commande parvenu avant la date de fin du marché quand bien même la date d'exécution est postérieure à la date de fin du marché, dans la limite d'un mois à compter de cette date.

📌 1.5 Durée du marché – Délais maximum d'exécution

• **Durée du marché :**

Le marché est conclu du 1^{er} janvier 2027 jusqu'au 31 décembre 2027. Il pourra être reconduit tacitement 3 fois, pour un an à chaque fois, soit jusqu'au 31 décembre 2030 maximum.

Le cas échéant, la décision de non-reconduction intervient 3 mois avant la date d'échéance du marché.

La décision de la Ville de NEVERS de ne pas reconduire le marché n'ouvre droit à aucune indemnité pour le titulaire.

- **Délais maximum d'exécution :**

Délais de livraison des périodiques :

Le titulaire s'engage à assurer la régularité des livraisons dans les délais indiqués ci-après, appliqués à compter de la date de parution :

- Quotidiens édités en France	: le matin même
- Quotidiens édités à l'étranger	: 2 jours
- Hebdomadaires édités en France ou à l'étranger	: 2 jours
- Bimensuels édités en France ou à l'étranger	: 2 jours
- Mensuels édités en France ou à l'étranger	: 5 jours
- Bimestriels édités en France ou à l'étranger	: 5 jours
- Trimestriels édités en France ou à l'étranger	: 5 jours
- Semestriels édités en France ou à l'étranger	: 5 jours
- Annuels édités en France ou à l'étranger	: 5 jours
- Biannuels édités en France ou à l'étranger	: 5 jours

Délai de mise en place d'un nouvel abonnement :

Les nouveaux abonnements devront être mis en place dans le délai maximum de 2 semaines à compter de la réception du bon de commande

Si le titulaire s'est engagé sur un délai plus court à l'acte d'engagement, c'est ce délai qui prévaudra.

Délai de renouvellement ou de résiliation des abonnements :

Le renouvellement ou la résiliation des abonnements ne pourront être exécutés dans un délai supérieur à 2 semaines à compter de la demande ou de l'acceptation de la Ville. Il ne doit y avoir aucune interruption dans le renouvellement des abonnements. Il faudra donc que le titulaire du marché sollicite la Ville pour le renouvellement des abonnements en cours au moins un mois avant la fin de celui-ci.

➤ 1.6 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- **Variantes libres :** les candidats sont autorisés à présenter des variantes à condition d'avoir d'abord répondu à l'offre de base.
Le cas échéant, la ou les variantes proposées devront faire l'objet de l'établissement d'un acte d'engagement et d'un DQE valant BPU distincts clairement identifiés, accompagnés des détails techniques et tarifaires correspondant.
- **Variantes imposées :** sans objet.
- **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :** sans objet.

➤ 1.7 Développement durable

Cette consultation compte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué au CCP. Le respect de ces dispositions est une condition de conformité de l'offre.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

➤ 1.8 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Descripteur principal	Descripteurs secondaires
79980000 - Services d'abonnement	22200000 - Journaux, revues spécialisées,

Article 2 | Conditions de la consultation

➤ 2.1 Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code la commande publique.

➤ 2.2 Nature et forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué soit à un titulaire unique, soit à un groupement d'entreprises.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'entreprises, sa composition devra être mentionnée dans l'acte d'engagement, avec indication du mandataire.

Aucune forme n'est imposée par l'acheteur.

Toutefois, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

➤ 2.3 Mode de règlement – Délai global de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur fonds propres par la Ville de NEVERS.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire dans un délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, conformément aux dispositions des articles L.2192-10, R.2192-10 et R.2192-12 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-15 dudit code, ce délai de paiement part de la date de notification du message électronique informant l'acheteur du dépôt de la facture sur CHORUS PRO.

➤ 2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 3 | Organisation de la consultation

➤ 3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- l'Acte d'Engagement (AE) ;

- le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) valant Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- l'annexe au CCP « Clauses contractuelles sur les traitements de données à caractère personnel » qui sera conclue avec le seul attributaire ;
- le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » ;
- le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».

➤ 3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation



Le dossier est disponible et téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Référence du dossier : 26DDC02

Aucun dossier de consultation ne sera transmis par courrier électronique ou support physique électronique (clé USB, CD-ROM, etc.).

Les soumissionnaires sont invités à s'authentifier sur le site et notamment à indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

➤ 3.3 Modification de détail au dossier de consultation

La Ville de NEVERS se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 5 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS si le dossier a fait l'objet de modifications.

Article 4 | Présentation des candidatures et des offres

Les propositions doivent être rédigées en langue française et l'unité monétaire est libellée en euro(s).

Si les propositions des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

➤ 4.1 Pièces de la candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- **Les renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus à l'article R2142-3 du Code de la commande publique :**
 - ✓ une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
 - OU
 - une lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1)
 - ✓ les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
 - ✓ la copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
-  Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) : <https://ec.europa.eu/tools/espd> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, sous réserve que ce document soit rédigé en langue française ; l'utilisation du DUME ne dispense pas les candidats de la production des renseignements demandés aux fins de vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle et de leurs capacités économique et financière, techniques et professionnelles (ci-dessus).
- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'opérateur économique tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :**
 - ✓ la déclaration du candidat individuel ou de chaque membre du groupement (formulaire DC2 ou équivalent)
 - ✓ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées aux cours des trois derniers exercices disponibles (ou formulaire DC2 - Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement)
 - ✓ les attestations d'assurances civiles et professionnelles en cours de validité
- **Les renseignements concernant capacités techniques et professionnelles de l'opérateur économique tel que prévus aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :**
 - ✓ un dossier de présentation générale du candidat ou groupement (identification, composition, compétences, etc.)
 - ✓ la description de l'organisation commerciale et technique
 - ✓ une liste des principales références de prestations identiques à l'objet du présent marché réalisées au cours des 3 dernières années

Conformément à l'article R.2143-12 du Code de la Commande publique, pour présenter sa candidature, s'il s'appuie sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat individuel ou le membre du groupement précise l'identité et les coordonnées de chacun. Par ailleurs, chacun de ces opérateurs devra produire les mêmes documents pour justifier de sa capacité économique et financière et de ses capacités techniques et professionnelles que ceux qui sont exigés par l'acheteur public du candidat individuel ou du membre du groupement. Le candidat individuel ou le membre du groupement devra également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (engagement écrit).

En cas de co-traitance, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) et des références si celles-ci viennent compléter celles déjà détenues par le mandataire.

4.2 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre comprend les pièces suivantes :

- **Acte d'engagement, dûment complété et daté**

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Cependant l'apposition de la signature sera obligatoire avant toute attribution.

Les candidats s'engagent à communiquer une ou des adresses mails valides qui seront régulièrement consultée permettant les échanges avec la Ville de Nevers via le profil acheteur <https://www.ternum-bfc.fr/>

- **Devis Quantitatif Estimatif valant Bordereau des Prix Unitaires dûment complété et rempli à 90% minimum**

- **Mémoire technique détaillant des éléments suivants :**

→ Méthodologie et délais appliqués pour :

- la mise en place de nouveaux abonnements en cours d'année,
- le renouvellement des abonnements déjà en place,
- la gestion et le suivi des abonnements : gestion des réclamations, suspension momentanée, résiliation d'un ou plusieurs abonnements.

→ Moyens humains affectés à la réalisation des prestations pour la gestion et le suivi des commandes : interlocuteurs dédiés, compétences, disponibilités, modalités d'information et de conseil auprès de la médiathèque.

→ Services disponibles en ligne : présentation de l'outil de gestion en ligne pour la réalisation des prestations, avec identifiants provisoires pour permettre à l'acheteur de tester la plateforme, fréquence d'actualisation des informations diffusées via cet outil.

→ Notice développement durable :

- Mesures environnementales que le candidat s'engage à mettre en œuvre spécifiquement dans le cadre de l'exécution du marché, afin de limiter les impacts environnementaux de ses prestations (moyens et modalités de transport, emballages de livraison, gestion des emballages, etc.)
- Descriptif des actions sociales que le candidat s'engage à mettre en œuvre spécifiquement dans le cadre de l'exécution du marché, afin de favoriser une démarche socialement responsable (emploi de travailleurs rencontrant des difficultés sociales et professionnelles pour les livraisons, recours à des ETTIS, contrats d'apprentissage, accueils de stagiaires, parité homme/femme, etc.)

- **Relevé d'Identité Bancaire du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant**

Article 5 | Examen des candidatures et des offres – Négociation

👉 5.1 Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées suivant les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

Le pouvoir adjudicateur a la faculté de demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature s'il constate l'absence ou l'incomplétude des pièces dont la production était demandée.

Les pièces de la candidature pourront être examinées après l'examen des pièces de l'offre.

➤ 5.2 Examen des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération
Valeur technique de l'offre observée à partir des éléments détaillés par le candidat dans son mémoire technique et des tests du site web dédié : • Modalités et délais pour : - la mise en place de nouveaux abonnements en cours d'année (5 points), - le renouvellement des abonnements déjà en place (5 points), - la gestion et le suivi des abonnements : gestion des réclamations, suspension momentanée, résiliation d'un ou plusieurs abonnements (15 points). • Equipe dédiée à la gestion et au suivi des commandes : fonctions, compétences, disponibilités (10 points) • Plateforme dématérialisée : facilité d'utilisation, ergonomie et performances des services disponibles en ligne (15 points)	50 points
Coût des prestations observé à partir du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) valant Bordereau des Prix Unitaires (BPU). 40 points seront attribués à la meilleure offre. Les autres offres obtiendront un nombre de point qui sera calculé selon la formule suivante : Montant de la meilleure offre / Montant de l'offre considérée x 40	40 points
Performance environnementale de l'offre observée sur la base des éléments détaillés par le candidat dans son mémoire technique avec : • Modalités de transport auxquelles le candidat recourt pour l'acheminement des livres (4 points) • Emballages de livraison, gestion des emballages par le titulaire (recyclage, valorisation) (4 points) • Actions sociales en lien avec l'exécution du marché (2 points)	10 points

Les erreurs de multiplications, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le Devis Quantitatif Estimatif seront rectifiées et c'est le montant total ainsi rectifié qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Une note finale sur 100 points sera attribuée par addition des notes précitées. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

➤ 5.3 - Négociation

Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec les 3 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

La négociation pourrait prendre la forme d'un échange de courriel, courrier, rencontre physique au sein des service municipaux ou visioconférence.

A l'issue des négociations, une nouvelle notation des offres sera effectuée sur la base des critères de jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 6 | Conditions de remise des propositions

Téléchargez le Guide très pratique de la dématérialisation pour les opérateurs économiques :
https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf

📁 6.1 Transmission des propositions par voie électronique

Les propositions des candidats sont transmises par voie dématérialisée **sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS** :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>
Référence du dossier : 26DDC02

ATTENTION : Les date et heure limites du dépôt du pli dématérialisé sont celles indiquées dans le Règlement de la Consultation. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli parvenant au-delà des dates et heures limites de dépôt sera considéré comme hors délai.

- **Prérequis techniques :**

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme www.ternum-bfc.fr. Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>

Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme.

- **Format des fichiers :**

Tous les formats électroniques mentionnés ci- après ou des formats compatibles sont admis : Word, Excel, Acrobat pdf, jpg, dwg. Les documents ayant une extension en .exe et .html sont proscrits.

- **Antivirus :**

L'entreprise devra préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un anti-virus tenu à jour.

En l'absence de l'envoi d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée et dans lesquelles on détecte un programme informatique malveillant, peuvent faire l'objet d'une réparation.

Lorsque les candidatures et les offres transmises par voie dématérialisée sont accompagnées par une copie de sauvegarde et que l'on détecte un programme informatique malveillant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

Un document dématérialisé contenu dans l'enveloppe qui n'a pas fait l'objet d'une réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros".

- **Transmission sur ARNIA :**

Les candidats transmettent l'ensemble des pièces (pièces candidatures et pièces offres) en les postant directement sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS, en réponse à la présente consultation référencée **26DDC02**.

Pour vous aider, un guide d'utilisation de la plateforme ARNIA à destination des opérateurs économiques est téléchargeable gratuitement ; cliquez directement sur ce lien : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-repondre-a-consultation>

Pour toute aide complémentaire dans la transmission électronique des offres, les candidats sont invités à contacter :

- ✓ Le service d'assistance téléphonique ARNIA est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ou pallier un problème d'utilisation d'un service au 0 970 609 909 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 00.
- ✓ La Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de Nevers et Nevers Agglomération au 03 86 68 44 87, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le ou les supports techniques « à la dernière minute » !

ATTENTION : Les propositions sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures/offres sont transmises successivement sur la plateforme par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé sera ouverte.

📄 6.2 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres soit sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde comporte exactement les mêmes documents que le pli déposé sur le profil d'acheteur.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée par courrier ou déposée contre récépissé à la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de NEVERS et NEVERS Agglomération (coordonnées en page de garde du présent règlement).

La copie de sauvegarde peut être adressée par voie électronique au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique via le profil d'acheteur ; la trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé sur le profil d'acheteur avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

📄 6.3 Signature électronique

Sans l'imposer, la Ville de NEVERS privilégie la signature électronique pour le seul attributaire.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (XAdES, CAdES et PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...).

Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

La signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient.

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Article 7 | Attribution du marché

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au terme du classement des offres sera retenu par la Ville de NEVERS après avis de la Commission des Achats en Procédure Adaptée (CAPA) **sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 8 JOURS à compter de la date de réception de la décision d'attribution :**

- **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).**
- **Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.**
- **La liste nominative des salariés étrangers employés qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.**
- **L' (les) attestation(s) d'assurances en cours de validité.**
- **L'acte d'engagement SIGNÉ si l'acte d'engagement déposé dans l'offre n'était pas signé.**

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment.

Article 8 | Mise au point du marché

Conformément et dans les limites de l'article R.2152-13 du Code de la Commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu pourront procéder le cas échéant à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cette mise au point pourra notamment permettre de préciser des termes du C.C.P. afin d'éviter toute confusion durant la phase d'exécution.

De plus, si les opérations réalisées par le titulaire concernent un traitement de données à caractère personnel, la relation avec le pouvoir adjudicateur sera régie par l'annexe au C.C. P., « Clauses contractuelles sur les traitements de données à caractère personnel » dûment complétée et signée par les deux parties après attribution.

Article 9 | Renseignements complémentaires

Maximum 6 jours avant la date limite de réception des plis, les candidats pourront transmettre leur demande de renseignements par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.ternum-bfc.fr.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, via la plateforme du profil acheteur, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 10 | Procédure de médiation

Tout litige devra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties avant d'être porté devant le tribunal.

L'organe chargé des procédures de médiation territorialement compétent est le :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de LYON

Adresse postale :

Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Secrétariat du CCIRA de Lyon

Kahina BENTAHAR

3 rue de la Charité

69268 LYON CEDEX 02

Contact :

Kahina BENTAHAR / Olivier SARAGOSSA

Secrétariat du CCIRA de Lyon (fermé le mardi après-midi et le vendredi après-midi)

Tél. 04 72 56 96 83

Courriel : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr

Article 11 | Règlement des litiges et voies de recours

• Tribunal territorialement compétent :

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de DIJON, 22 rue d'Assas - B.P. 61616 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 - Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

• Informations quant aux voies et délais de recours :

Greffes du Tribunal Administratif de DIJON 22 rue d'Assas B.P. 61616 - 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr ou par voie dématérialisée via l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr